

Règlement d'ordre intérieur du complexe d'équipements sportifs et culturels CENTR'AL

Art. 1

Le présent règlement d'ordre intérieur est d'application au sein du complexe d'équipements sportifs et culturels CENTR'AL, sis Avenue Besme 129 - 131 et Avenue Albert 1 à 1190 Forest. Il s'applique à toute personne qui fréquente le complexe, que ce soit en qualité d'utilisateur ou de visiteur.

Ce règlement est affiché dans les sas d'entrée et chacun est censé en avoir pris connaissance. Le personnel de CENTR'AL est chargé de le faire respecter et se tient à disposition pour toute question.

En outre, chaque titulaire d'une autorisation d'occupation a pris connaissance du présent règlement et est censé le faire respecter par les personnes fréquentant ses activités.

Afin que chacun puisse profiter du complexe d'équipement sportifs et culturels CENTR'AL, que ce soit pour participer à une activité sportive ou culturelle ou pour fréquenter le restaurant dans les meilleures conditions de tranquillité, de sécurité et d'hygiène, tout en bénéficiant des équipements adéquats, il est demandé à chacun de respecter les règles suivantes :

Généralités

Art. 2

Le complexe est ouvert de 08h30 à 22h30 du lundi au samedi et de 09h à 16h le dimanche. Les différentes salles sont accessibles conformément aux autorisations dûment accordées par le gestionnaire du complexe CENTR'AL pour le compte de la Commune.

Toute modification des horaires convenus est de la compétence du Collège des Bourgmestre et Échevins, lequel se réserve le droit de les modifier de sa propre initiative si les nécessités de fonctionnement ou de gestion l'exigent.

Art. 3

Toute personne qui fréquente le complexe doit respecter les instructions données par le personnel du complexe.

Art. 4

L'accès au complexe est interdit à toute personne s'y présentant sous l'influence d'alcool ou de produits stupéfiants, dans une tenue indécente, sans avoir l'intention de participer à une activité sportive ou à un événement qui s'y déroule ou dont le comportement porte atteinte au complexe, à son personnel ou à son public.

Art. 5

Il est interdit d'accéder aux endroits non destinés au public comme le niveau -2 et tous les locaux techniques du complexe.

Art. 6

Il est interdit de fumer à l'intérieur du complexe, ainsi que de boire et manger ailleurs que dans le restaurant, sauf si des dégustations sont proposées dans le cadre d'un événement dans la salle polyvalente. La consommation d'eau - de préférence en gourde - est néanmoins tolérée. Les canettes et contenants en verre sont interdits dans le complexe en dehors du restaurant.

Art. 7

Il est interdit de déposer tout objet pouvant gêner la circulation dans les escaliers, dégagements, issues de secours et voies qui y conduisent. Aucune activité ne pourra avoir lieu dans les escaliers, couloirs ni sur les paliers du complexe.

Art. 8

Nul ne peut se livrer à une activité lucrative à l'intérieur du complexe sans l'autorisation écrite du Collège des Bourgmestre et Échevins.

Art. 9

Sauf autorisation expresse, l'affichage est interdit sur les murs, portes et vitres. Divers panneaux d'affichage sont mis à la disposition des clubs et des utilisateurs. Il n'y a pas d'autorisation d'affichage préalable sur ces panneaux mais le personnel du complexe se réserve cependant le droit de retirer des annonces qu'il jugerait inadéquates.

Art. 10

Les animaux sont interdits dans le complexe à l'exception de ceux servant d'aide à des personnes moins valides.

Art. 11

Les vélos, trottinettes, skateboards ainsi que tout autre engin utilisé pour les déplacements de loisirs sont interdits à l'intérieur du complexe. Un parking vélos - situé au rez-de-chaussée du bâtiment sis Avenue Albert 1 - est prévu à cet effet.

Art. 12

La Commune de Forest décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels ou de matériel appartenant à des occupants ou des personnes fréquentant le complexe dans son ensemble, en ce compris dans les parkings vélos.

Art. 13

Les salles de sport sont louées par tranche horaire de minimum une heure. La salle à vocation culturelle est louée à l'heure (avec un minimum de deux heures) et différentes formules sont proposées, de la journée à la semaine entière. La terrasse peut être louée uniquement pour la journée (9h - 16h) ou pour la journée et la soirée (9h - 22h).

Art. 14

Les demandes d'occupation sont à adresser par courriel à centr.al@forest.brussels

Autorisation d'occupation de salle

Art. 15 § 1

L'occupation des salles est subordonnée à l'autorisation délivrée par le gestionnaire du complexe CENTR'AL et au strict respect de l'horaire d'occupation établi par celui-ci.

Les autorisations visées au présent règlement sont délivrées à titre précaire sous forme d'un titre personnel et incessible qui n'engagent pas la responsabilité de la Commune et sont révocables. Elles peuvent être retirées à tout moment lorsque l'intérêt général l'exige.

Elles peuvent aussi être suspendues ou retirées par le Collège des Bourgmestre et Échevins lorsque leur titulaire commet une infraction au présent règlement ou au règlement général de police, conformément à la procédure prévue à l'article 119bis de la Nouvelle loi communale sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une indemnité.

Les occupants doivent se conformer strictement aux prescriptions de l'acte d'autorisation et veiller à ce que leur occupation ne puisse nuire à autrui, ni compromettre la sécurité, la tranquillité, la salubrité ou la propreté publique.

Art. 15 § 2

Le Collège des Bourgmestre et Échevins pourra notamment retirer l'autorisation d'occupation à toute personne morale ou physique qui n'occuperait pas effectivement un ou plusieurs créneaux horaires réservés. Un tel retrait sera automatique après 3 absences constatées et sans avoir averti l'équipe du complexe.

Art. 16 - Capacité d'accueil des espaces

Pour des raisons de sécurité, le titulaire d'une autorisation d'occupation veillera à ne pas dépasser la capacité d'accueil maximale indiquée pour chacun des espaces :

Accueil : 28 personnes ;

Restaurant : 45 personnes (clients) ;

Grande salle de sport : 100 personnes ;

Salle polyvalente/culturelle : 100 personnes ;

Petites salles de sport : 41 personnes ;

Terrasse : 50 personnes.

Art. 17

La Commune n'est pas responsable des dommages qui pourraient résulter de l'exercice, fautif ou non, de l'activité visée par l'autorisation. La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident quel qu'il soit, sauf s'il est prouvé que sa responsabilité ou celle de son personnel est engagée. Les usagers sont priés de veiller eux-mêmes à leur propre sécurité. Les équipements mis à disposition du public sont utilisés sous la propre responsabilité de l'utilisateur. Chacun veillera à avoir un comportement ne mettant pas en péril sa propre sécurité ni celle d'autrui et respectera les injonctions du personnel du complexe.

L'acte d'autorisation doit être consultable sur les lieux mis à disposition et être montré à toute réquisition de la police ou de toute autre personne habilitée.

Art. 18

Les demandes d'occupation annuelle, qui concernent les occupations hebdomadaires s'étendant du mois de septembre au mois de juin, hors périodes de congés scolaires, doivent toujours être introduites avant le 31 mai de la saison précédente.

Après cette échéance et en cours de saison, les réservations se font en tenant compte des heures laissées libres par les occupations hebdomadaires programmées.

Les plannings sont affichés à l'accueil du complexe. Les réservations pour les créneaux horaires encore disponibles peuvent se faire auprès du gestionnaire du complexe.

Art. 19

Le titulaire de l'autorisation ne peut donner aux salles aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation a été accordée. Il ne peut non plus, de sa propre initiative, modifier la durée de l'occupation qui lui a été octroyée.

Art. 20

Le titulaire d'une autorisation d'occupation d'une salle ne peut céder, sans l'accord du Collège des Bourgmestre et Échevins, cette autorisation à personne.

Art. 21

Toute modification d'horaire des activités, qu'elle soit permanente ou occasionnelle (réservation, annulation, changement de jour ou d'heure) devra être sollicitée auprès du gestionnaire du complexe au moins quinze jours à l'avance et ne sera rendue possible qu'à la condition de l'intercaler dans l'horaire établi en tenant compte du calendrier des autres activités. Les occupants concernés par de tels changements devront s'efforcer d'organiser leurs activités en fonction de ces modifications indépendantes de la volonté du Collège des Bourgmestre et Échevins et dont celui-ci ne pourra être rendu responsable.

Art. 22

Le titulaire de l'autorisation d'occupation devra avoir fait couvrir sa responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers (autres occupants ou usagers comme personnes extérieures) et aux biens, équipements et installations mis à disposition par une police d'assurance. Une attestation de la compagnie d'assurances devra être transmise au gestionnaire du complexe au plus tard sept jours avant la première occupation.

Art. 23

Le titulaire de l'autorisation d'occupation reste toujours personnellement responsable vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration. Il est tenu, le cas échéant, de payer taxes, impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraîneraient ses activités.

Art. 24

Le titulaire de l'autorisation d'occupation est, pendant la durée de l'occupation, responsable de tout dommage causé aux locaux, à leurs dépendances, aux parties communes d'accès et à l'équipement, aussi bien par les participants à ses activités que par toute autre personne accompagnant ou de clubs visiteurs. En cas de dommage, les réparations seront évaluées par

procès-verbal et celles-ci feront l'objet d'une indemnisation intégrale par le titulaire de l'autorisation, sans délai de recours aux assurances et sans préjudice de sanctions administratives qui pourraient également être prises.

Art. 25

Les groupes ou associations sans personnalité juridique utilisant les salles doivent désigner une personne qui est responsable vis-à-vis du Collège des Bourgmestre et Echevins de l'application du présent règlement et du respect des consignes et recommandations qui pourraient être communiquées par tout membre du personnel du complexe.

Art. 26

Le titulaire de l'autorisation d'occupation et les personnes dont il répond doivent veiller à ne pas perturber les autres activités se déroulant au même moment et/ou ailleurs dans le complexe. À cet effet, ils veilleront à n'utiliser que la salle qui leur a été attribuée.

Art. 27

Le titulaire de l'autorisation d'occupation doit procéder, suivant les directives données, à la mise en place ainsi qu'au démontage et au rangement, aux endroits prévus, du matériel qui lui est nécessaire. Ces opérations doivent se faire à l'intérieur de la plage horaire qui a été attribuée à l'occupant et sans dépasser l'heure de fin de leur activité. Le titulaire de l'autorisation d'occupation est tenu de surveiller le bon déroulement de ces opérations. Il veille aussi à ce que le matériel ne soit ni poussé, ni traîné par terre afin d'éviter toute détérioration du matériel et du revêtement. Une indemnité pourra être réclamée au titulaire de l'autorisation d'occupation en cas de matériel de salle non-rangé (cfr. Art. 63).

Art. 28

Afin d'éviter des accidents et une détérioration rapide du matériel, le titulaire de l'autorisation d'occupation est prié d'informer, le plus tôt possible, le personnel du complexe de toute défectuosité constatée au niveau des équipements.

Art. 29

Le matériel éventuellement apporté dans les locaux l'est au propre risque du titulaire de l'autorisation d'occupation et moyennant autorisation préalable. Si ce matériel reste en permanence dans les locaux, un endroit sous clé lui sera proposé par le gestionnaire du complexe. Seuls ce dernier et le titulaire d'autorisation en posséderont une clé. Il est strictement interdit de donner cette clé à une autre personne sans autorisation préalable du gestionnaire du complexe.

Art. 30 - Propreté et rangement des espaces

Le titulaire de l'autorisation veille à ce que la salle soit restituée dans un état de propreté similaire à celui dans lequel il l'a trouvée. Les emballages, détritiques ou autres objets sont à jeter dans les poubelles mises à disposition. Des indemnités pourront être réclamées au titulaire de l'autorisation d'occupation en cas de déchets laissés en dehors des poubelles, de salissures disproportionnées ou de traces sur le sol (cfr. Art. 63).

Art. 31

Le titulaire de l'autorisation d'occupation et toute personne dont il répond qui quitte une salle alors qu'il n'y a pas d'occupation immédiatement après lui doit éteindre l'éclairage et impérativement fermer la porte avec les moyens mis à sa disposition. Sa responsabilité est engagée en cas d'occupation illicite ou d'accident qui surviendrait suite à un défaut de fermeture du local.

Art. 32 - Badge d'accès électronique

Un badge d'accès électronique peut être mis à disposition d'occupants annuels ainsi que, dans certaines circonstances, à des occupants occasionnels afin de permettre à ceux-ci d'accéder et/ou de quitter le complexe en dehors des horaires de permanence du personnel de CENTR'AL. Ce système d'accès est proposé gratuitement mais une caution de 100,00 EUR est exigée pour cette mise à disposition.

Art. 33

Le titulaire de l'autorisation veille à ce qu'il y ait à tout moment dans la salle occupée une personne responsable, vis-à-vis de la Commune, de faire respecter les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur et du respect des consignes et recommandations communiquées par tout membre du personnel du complexe.

Art. 34

Les manifestations revêtant un caractère exceptionnel feront l'objet d'un examen particulier, dans chaque cas, par le gestionnaire du complexe. Pour ces manifestations, un règlement particulier pourra définir les conditions dans lesquelles celles-ci doivent se dérouler.

Redevance pour occupation de salle et paiement

Art. 35

L'autorisation d'occupation est subordonnée au paiement d'une redevance fixée par le règlement *Redevances pour l'occupation d'espaces dans le complexe d'équipements sportifs et culturels CENTR'AL*, approuvé par le Conseil communal de Forest en sa séance du 14 mars 2023

Art. 36

La redevance est à verser sur le compte BE46 0910 2234 9536 au bénéfice de l'administration communale de Forest.

Art. 37

L'invitation à payer la redevance sera transmise au demandeur par courrier électronique.

Redevance pour occupation occasionnelle

Art. 38

Dans le cas d'une occupation occasionnelle, un acompte de 50 % de la redevance doit être versé au moment de la réservation. Le solde restant doit obligatoirement être acquitté 10 jours ouvrés avant l'occupation de la salle. A défaut de cela, le personnel du complexe pourra refuser l'accès à l'infrastructure.

Art. 39

En cas de renonciation du fait du demandeur et quelle qu'en soit la cause, 30% de la redevance seront conservés en guise de frais d'annulation. Ces frais s'élèveront à
- 50 % de la redevance si l'annulation a lieu entre 11 et 25 jours ouvrés avant la réservation ;
- 100 % de la redevance si l'annulation a lieu entre 0 et 10 jours ouvrés avant la réservation.

Art. 40

En cas de renonciation du fait de la Commune de Forest, en lien avec des impossibilités techniques ou en cas de force majeure, l'indemnisation ne pourra être supérieure aux sommes versées.

Redevance pour occupation annuelle

Art. 41

Dans le cas d'une occupation annuelle, le paiement de la redevance peut être effectué en plusieurs fois, selon un plan d'échelonnement convenu au préalable et détaillé dans la convention d'occupation conclue entre l'occupant et la Commune de Forest.

Le paiement d'une première tranche doit être effectué avant la première occupation.

En cas de non-paiement dans les délais prévus dans la convention, un premier rappel sera envoyé à l'occupant. S'il n'est pas suivi d'effet dans les 15 jours qui suivent, un deuxième rappel sera transmis avec un supplément de 50,00 € à titre de frais administratifs et une suspension de la mise à disposition de la salle.

Art. 42

Toute annulation d'une séance d'une activité annuelle doit être signalée par courrier électronique à centr.al@forest.brussels au plus tard 15 jours avant la/les date(s) de réservation prévue(s). En cas de non-respect de ce délai, la location de la salle est facturée. À partir de la

4^{ème} séance annulée, toute séance réservée sera facturée à l'occupant, que celui-ci occupe ou non la salle réservée.

Art. 43 - Gratuité

L'occupation occasionnelle de salles est octroyée à titre gratuit (dans la limite des disponibilités) aux écoles forestoises, aux services communaux, aux ASBL parcommunales (dont des membres du conseil d'administration sont directement désignés par le conseil communal) ainsi que pour les réunions d'habitants ou d'ASBL du quartier.

Activités sportives

Art. 44

Il est recommandé aux sportifs d'adopter une tenue vestimentaire appropriée aux us et coutumes de leur discipline et compatible avec les bonnes mœurs.

Art. 45

Il est interdit de pratiquer une activité sportive et/ou de circuler sur les surfaces sportives avec des chaussures de sport à semelles noires ou des chaussures de ville. Seules les chaussures appropriées et à semelles plates (les cales, studs et spikes sont interdits), propres et qui ne sont pas susceptibles de laisser des traces sur le sol, sont autorisées.

Art. 46 - Accompagnants

Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'une personne de minimum 16 ans qui en assurera la surveillance.

Les accompagnants, qu'ils soient membres de clubs sportifs ou spectateurs, sont priés de se tenir dans la zone qui leur est éventuellement réservée et déterminée par la personne responsable de l'activité sportive.

Si des accompagnants sont ainsi exceptionnellement acceptés dans une salle, ils le sont sous l'entière responsabilité du titulaire de l'autorisation d'occupation et doivent être encadrés par celui-ci. Ils ne peuvent en aucun cas déranger le bon déroulement de l'activité en cours, ni de celles qui précèdent ou qui suivent l'activité à laquelle ils sont venus assister. Dans ce but, ils sont priés d'attendre dans les couloirs et non dans la salle de sport.

Vestiaires et douches

Art. 47

Les utilisateurs des salles de sport ne peuvent se déshabiller ou se vêtir que dans les vestiaires et sont tenus d'utiliser les vestiaires correspondant à leur sexe.

En cas d'occupation simultanée d'un même vestiaire par plusieurs titulaires d'autorisations d'occupation, ceux-ci doivent faire grouper les vêtements de leurs participants afin de faciliter l'installation des autres sportifs.

Art. 48

Chaque titulaire de l'autorisation d'occupation d'une salle de sport est aussi responsable de la bonne utilisation des vestiaires, des douches et du respect du présent règlement par les éventuels clubs ou participants « visiteurs ».

Art. 49

L'autorisation d'occuper les locaux sportifs implique l'autorisation d'utiliser, suivant les horaires prévus dans les autorisations, les parties des vestiaires et des douches nécessaires et ce, pendant le temps strictement indispensable, à savoir, au maximum un quart d'heure avant et une demi-heure après l'activité.

Art. 50

Les titulaires d'autorisation d'occupation et les personnes dont ceux-ci répondent doivent veiller à commencer et à terminer leurs propres activités aux heures prévues, en ce compris la pose et la remise en place du matériel. Ils s'organisent aussi pour libérer les vestiaires et les douches dans les délais prescrits à l'article 49.

Art. 51 - Casiers

Dans les vestiaires, des casiers sécurisés sont à disposition des utilisateurs lors d'activités sportives. Il est interdit de laisser du matériel dans un casier après la fermeture du complexe

et/ou de quitter le complexe avec la clé d'un casier. Une indemnité de 50 EUR sera réclamée à toute personne ayant perdu la clé d'un casier ou prise en flagrant délit de vol de clé.

Activités culturelles, professionnelles ou autres

Art. 52 § 1

Les événements festifs, familiaux, ainsi que les réunions et meetings à caractère philosophique, religieux, militant ou politique sont interdits, de même que toutes manifestations susceptibles de provoquer controverses ou troubles publics.

Art. 52 § 2

Toutefois, l'organisation d'une réunion par année civile par un parti politique représenté au Conseil communal est autorisée, de même que pour un parti non représenté au Conseil à condition d'obtenir l'accord écrit d'au moins deux conseillers communaux de partis politiques différents.

Art. 53 - Durée horaire

Pour tout dépassement d'horaires non prévu, un supplément sera facturé, aux conditions prévues dans le règlement *Redevances pour l'occupation d'espaces dans le complexe d'équipements sportifs et culturels CENTR'AL*. Ces dépassements ne sont accordables qu'en fonction des disponibilités.

Art. 54 - Matériel inclus

L'occupation de la salle à vocation culturelle inclut l'utilisation du matériel de sonorisation, de 100 chaises, d'une scène de 22 m² et l'internet sans fil.

Art. 55 - Matériel disponible avec supplément

La mise à disposition d'un vidéoprojecteur, d'un écran, d'un micro sans fil sont également disponibles moyennant un supplément et une caution.

Art. 56 - Dépôt de matériel

En cas de dépôt de matériel avant ou après la location, ceux-ci restent sous la responsabilité de l'occupant. Les livraisons intervenant avant ou après la manifestation font l'objet d'un accord préalable fixant la nature, le conditionnement et le poids des objets ainsi que les horaires (livraison entre 9h et 17h). La reprise du matériel doit s'effectuer immédiatement après l'utilisation.

Terrasse

Art. 57

Une terrasse est disponible à la location par demi-jour ou par journée entière. L'accès à la terrasse n'est autorisé qu'en cas de location.

Parkings vélos

Art. 58

Le complexe abrite deux parking vélos :

- Celui dont l'accès se situe sur la chaussée d'Alseberg, géré par l'asbl Cyclo, est principalement destiné aux habitants du quartier Albert. Info - Cyclo asbl :

www.cycloparking.brussels / cycloparking@cyclo.org

- Celui dont l'accès se situe Avenue Albert 1 est destiné aux utilisateurs du complexe.

L'entrée de ces parkings est interdite à toute personne ne fréquentant pas le complexe ou ne disposant pas d'un accès octroyé par l'asbl Cyclo.

Dans le parking destiné aux utilisateurs du complexe, il est interdit de laisser un vélo pour une durée de plusieurs jours. Si un vélo y reste stationné plus de 10 jours, celui-ci sera considéré comme abandonné et la Commune pourra prendre les mesures nécessaires à son évacuation. Pour rappel, la Commune de Forest décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels ou de matériel laissés dans les parkings vélos. Toutes les dispositions de ce règlement d'ordre intérieur sont également d'application dans les parkings vélos.

Sanctions & Indemnités

Art. 59

Les personnes, utilisateurs ou visiteurs qui, par leur comportement, nuiraient à la bonne tenue ou au bon fonctionnement de l'établissement ou qui ne respecteraient pas les prescriptions réglementaires et recommandations qui leur sont communiquées par voie directe ou indirecte (ROI), pourraient être expulsées et l'accès de l'établissement pourrait leur être interdit, soit temporairement, soit définitivement. Une activité sportive ou un événement pourrait également être interrompu, annulé ou interdit dans ces cas.

Art. 60

Toute personne transgressant les dispositions du présent règlement encourra alternativement, au choix discrétionnaire du Collège des Bourgmestre et Échevins, les mesures suivantes:

- Expulsion pure et simple pour une durée maximale de 24 heures ;
- Interdiction partielle, temporaire ou définitive, exclusivement liée à la pratique d'un sport ou lié à l'utilisation de certains équipements ;
- Exclusion pure et simple du complexe, temporaire ou définitive.

Art. 61

Toute sanction prononcée conformément aux dispositions de l'article précédent sera notifiée au titulaire de l'autorisation responsable de l'activité à laquelle participait la personne sanctionnée.

Art. 62

Les diverses sanctions évoquées à l'article précédent peuvent induire ipso facto l'annulation de l'autorisation d'occupation de la salle concernée, sans qu'un quelconque droit de remboursement ne naisse dans le chef de l'intéressé.

Art. 63

Les indemnités suivantes seront d'application dans les cas détaillés ci-dessous :

Papiers, bouteilles ou autres déchets laissés en dehors des poubelles	25 EUR
Matériel de salle non-rangé	50 EUR
Utilisation de chaussures de ville ou de sport à semelles marquantes	50 EUR
Clé de casier perdue ou volée	50 EUR
Perte d'un badge d'accès électronique	100 EUR
Salissures disproportionnées / Traces de couleur sur le sol	150 EUR
Non-respect du règlement d'ordre intérieur après avertissement	250 EUR

Dispositions diverses

Art. 64

Pour la sécurité du bâtiment et des utilisateurs, des caméras sont placées dans toutes les salles du complexe, à l'exception des vestiaires.

Art. 65

La Commune de Forest peut toujours, pour des raisons de force majeure, ordonner la fermeture partielle ou complète du complexe pour une durée provisoire ou définitive, sans qu'il puisse lui être réclamé par quiconque des indemnités ou dommages.

Art. 66

La Commune de Forest se conforme au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. Les dispositions de traitement des données récoltées par la Commune de Forest sont détaillées dans la déclaration de protection des données.

Art. 67

Les réclamations, remarques et suggestions sont à adresser par courrier électronique au gestionnaire du complexe (centr.al@forest.brussels), qui en informera le Collège des Bourgmestre et Échevins de la Commune de Forest.

L'équipe CENTR'AL et la Commune de Forest vous remercient pour votre collaboration.

Renseignements complémentaires : centr.al@forest.brussels
